

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DIVISI
ADMINISTRASI PADA PT KAFILAH MAGHFIRAH WISATA
JAKARTA TIMUR**

HAJAR MARETI ASHARY

8105164117



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Hajar Mareti Ashary. 8105164117. Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Administrasi Pada PT Kafila Maghfirah Wisata. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Kafilah Maghfirah Wisata (Maghfirah Travel) pada Divisi Adiministrasi selama 1 bulan terhitung dari tanggal 24 Juli sampai dengan 24 Agustus 2018. Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kafilah Maghfirah Wisata, kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menggandakan surat atau dokumen menggunakan mesin pengganda, menyetak surat atau dokumen, memindai dokumen, menyimpan surat atau dokumen ke dalam ordner, mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, mengelompokkan dan memasukkan biodata pada aplikasi Jamaah Maghfirah Travel.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu kurangnya sarana kantor khususnya pada mesin penyetak (printer) dan tata ruang kantor yang sempit, sehingga sulit untuk melakukan pergerakan pekerjaan. Solusi mengatasi kendala tersebut, Praktikan berinisiatif untuk menyetak dokumen ke divisi lain serta untuk tata ruang kantor, Praktikan menggunakan ruang rapat agar pekerjaan lebih efektif dan efisien. Praktikan menyarankan perusahaan agar mengulang kembali tata ruang kantor ataupun diperluas ruang kantor sesuai standar tata ruang kantor yang ideal, agar para karyawan dapat bergerak semaksimal mungkin dan tidak saling berhimpitan satu dengan yang lainnya.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan gambaran mengenai lingkungan serta pelaksanaan kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DIVISI ADMINISTRASI PADA PT KAFILAH
MAGHFIRAH WISATA
Nama Praktikan : Hajar Mareti Ashary
Nomor Registrasi : 8105164117
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

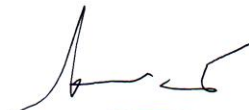
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,




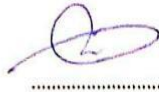
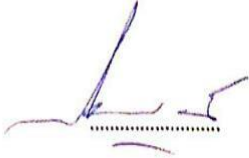
Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M
NIP. 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt</u> NIP. 197401152008011008		27 Juni 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		27 Juni 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u> NIP. 195904031984032001		27 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat, Karunia, serta Taufik dan Hidayah-Nya kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kafilah Maghfirah Wisata (Maghfirah Travel).

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini, kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Suparno, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Osly Usman, SE, M.Bus, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
4. Dr. Dedi Purwarna, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Novalia Aprila, A. Md., A.B, selaku Pembimbing PKL di PT Kafilah Maghfirah Wisata;
6. Seluruh karyawan serta divi Administrasi, PT Kafilah Maghfirah Wisata Jakarta Timur yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada Praktikan selama PKL;
7. Keluarga terutama orang tua yang selalu senantiasa memberikan dukungan dan semangat serta doa;

8. Teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya Pendidikan Administrasi Perkantoran (B) yang selalu mengingat dan memberi dukungan satu sama lain.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa di dalam laporan ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 18 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
 BAB II TINJAUAN UMUM PT KAFILAH MAGHFIRAH WISATA.....	 11
A. Sejarah PT Kafilah Maghfirah Wisata	11
B. Visi dan Misi PT Kafilah Maghfirah Wisata.....	12
C. Tujuan PT Kafilah Maghfirah Wisata	13

D. Slogan PT Kafilah Maghfirah Wisata	13
E. Struktur Organisasi PT Kafilah Maghfirah Wisata.....	14
F. Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Administrasi	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Tabel II.1	Logo PT Kafilah Maghfirah Wisata.....	12
Tabel II.2	Slogan PT Kafilah Maghfirah Wisata	13
Tabel II.3	Struktur Organisasi PT Kafilah Maghfirah Wisata.....	14
Tabel III.1	Dokumen yang Dimasukkan Ke Dalam <i>Ordner</i>	25
Tabel III.2	Tampilan <i>Ordner</i> yang Telah Disusun	25
Tabel III.3	Buku Agenda Surat Masuk.....	26
Tabel III.4	Praktikan Sedang Menggandakan Dokumen.....	28
Tabel III.5	Praktikan Sedang Menyetak Dokumen	29
Tabel III.6	Praktikan Sedang Memindai Dokumen	30
Tabel III.7	Praktikan Sedang Membuat Surat	32
Tabel III.8	Format Surat Kuasa	32
Tabel III.9	Format Surat Persetujuan.....	33
Tabel III.10	Format Surat Pernyataan.....	33
Tabel III.11	Format Surat Perjanjian Calon Jamaah Haji Khusus.....	33
Tabel III.12	Praktikan Sedang Mengelompokkan Biodata Jamaah.....	35
Tabel III.13	Pengelompokkan Biodata Jamaah	35
Tabel III.14	Pengelompokkan Biodata Jamaah	35
Tabel III.15	Penginputan Data Pada Aplikasi Jamaah Maghfirah Travel	36
Tabel III.16	Dokumen Jamaah yang Ingin Dikembalikan.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 2	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 5	Log Harian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 7	Ruang Divisi Administrasi	60
Lampiran 8	Tempat Penyimpanan Arsip	61
Lampiran 9	Praktikan dengan Divisi Administrasi	62
Lampiran 10	Format Saran dan Perbaikan PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses kegiatan pembelajaran agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggara pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Tujuan dari pendidikan adalah menciptakan pribadi manusia yang berkualitas, berkarakter, dan bermanfaat sehingga memiliki cara pandang yang luas kedepan dalam mencapai suatu cita-cita yang diharapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat, karena pendidikan itu sendiri dapat memotivasi diri kita untuk selalu lebih baik dalam segala aspek kehidupan. Salah satu aspek kehidupan adalah dari dunia kerja.

Dunia kerja saat ini sangat kompleks, kompetitif, dan memiliki tantangan yang beragam dimana kita harus siap bersaing dan beradaptasi. Perkembangan ilmu pengetahuan sudah sangat pesat, orang maupun perusahaan harus mengikuti perkembangan ini agar nantinya tidak tertinggal maupun kalah saing dalam bekerja. Oleh sebab itu, diperlukan pengalaman

nyata bagi seorang mahasiswa agar dapat mempersiapkan dan menghadapi dunia kerja nanti.

Perguruan tinggi adalah sebuah institusi pendidikan yang memiliki peran besar dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing dalam masyarakat baik secara nasional maupun *international* (global). Agar hal tersebut dapat terealisasi dengan sempurna, maka kualitas dari lulusan perguruan tinggi haruslah unggul dan memiliki *skill* yang baik agar mampu bersaing. Kini mahasiswa tidak bisa hanya memiliki kompetensi dalam bidang kajian ilmunya, akan tetapi juga harus memiliki kompetensi secara *holistic* seperti mandiri, memiliki jejaring yang luas, mampu berkomunikasi, dapat mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi disekitar dan didunia luar agar nantinya dapat bersaing di dunia sesungguhnya.

Pada kenyatannya mahasiswa dengan kriteria tersebut sangatlah sulit ditemukan. Oleh sebab itu, sangat dibutuhkan program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana mengasah *skill* dan kemampuan serta ilmu yang telah dipelajari selama masa pendidikan bahkan dapat menambah wawasannya. Mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dapat mengaplikasikan antara sikap, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh dalam perkuliahan.

Implementasi Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan di Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan agar mahasiswa mampu mengatasi berbagai masalah yang timbul mengenai

Administrasi Perkantoran. Dengan adanya mata kuliah yang diwajibkan ini, maka mahasiswa dapat menambah wawasan pengetahuan serta mampu mengembangkan kompetensi yang dimilikinya. Selain itu mahasiswa juga dapat menerapkan teori dan menambah potensi yang ada pada dirinya. Hal ini dapat menjadikan mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja nantinya.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program

Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Setiap perusahaan mempunyai manajemen administrasi dalam setiap rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan demi mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disalah satu biro perjalanan milik swasta yaitu PT Kafilah Maghfirah Wisata. Biro perjalanan adalah kegiatan usaha yang bersifat komersial yang mengatur dan menyediakan pelayanan bagi seseorang, sekelompok orang, untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama berwisata, baik destinasi dalam negeri maupun luar negeri.

Praktikan memilih PT Kafilah Maghfirah Wisata sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan tersebut memiliki kegiatan rohaniyah, seperti: tadarus serta belajar tajwid sebelum jam masuk kerja dan setiap hari melakukan solat berjamaah, yaitu solat zuhur dan solat ashar.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan pada latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat mata kuliah bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu administrasi perkantoran.
3. Mempelajari langsung implementasi administrasi perkantoran di dunia kerja.
4. Implementasi serta membandingkan pengetahuan yang didapat antara bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan berkaitan pada bidang kerja administrasi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk melaksanakan/menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan praktik dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
4. Untuk mengenalkan Praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan pihak swasta atau perusahaan dimana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- b. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - d. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Perusahaan

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana Praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjaln hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan travel yaitu PT Kafilah Maghfirah Wisata (Maghfirah Travel). Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Kafilah Maghfirah Wisata (Maghfirah Travel)

Alamat : Jalan Matraman Raya No 25 RT 01 RW 04

Jakarta Timur DKI Jakarta 13150

Telepon : (021) 8517172

Email : travel@maghfirah.com

Bagian Tempat PKL : Divisi Administrasi

Alasan Praktikan melaksanan Praktik Kerja Lapangan pada divisi administrasi karena terdapat divisi yang sesuai dengan program studi

Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat implementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 24 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Proses persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan Juni 2018. Pertama Praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan yaitu bidang administrasi perkantoran. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai Praktikan dilanjutkan dengan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2018, surat pengantar ditujukan dan disampaikan melalui divisi *Human Capital* PT Kafilah Maghfirah Wisata.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melapor dan setelah itu mendapatkan email dari perusahaan untuk diwawancara dan Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tanggal 24 Juli sampai dengan 24 Agustus 2018. Adapun ketentuan jam kerja Praktikan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin s/d Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 16.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Maghfirah Travel. Data-data yang diperlukan diperoleh langsung dari PT Kafilah Maghfirah Wisata dan komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan, serta Praktikan juga melakukan pencaharian data dengan melakukan *browsing* dari *website* PT Kafilah Maghfirah Wisata. Dalam tahap membuat laporan Praktik Kerja Lapangan, pertama-tama Praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang diperoleh dari *website* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kemudian Praktikan memindai bahan-bahan yang dijadikan lampiran di dalam laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah semua bahan terkumpul. Praktikan mulai melakukan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan bimbingan ke dosen pembimbing Praktikan.

Pada tahap pelaporan Praktikan menyusun laporan dengan hati-hati karena banyak data serta teori yang harus dianalisis terlebih dahulu. Selain itu, Praktikan harus menuliskan kendala-kendala selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Kafilah Maghfirah Wisata

yang berdasarkan teori-teori menurut para ahli, beserta solusi dalam menyelesaikan kendala-kendala tersebut.

Tabel I.2
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Mei 2018	Juni 2018	Juli 2018	Agust 2018	Maret 2019	April 2019	Mei 2019	Juni 2018
1.	Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan								
2.	Persiapan Praktik Kerja Lapangan								
3.	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan								
4.	Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan								
5.	Sidang Praktik Kerja Lapangan								

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT KAFILAH MAGHFIRAH WISATA

A. Sejarah PT Kafilah Maghfirah Wisata

PT Kafilah Maghfirah Wisata adalah biro perjalanan Haji dan Umrah eksekutif yang didirikan oleh DR. H. Ahmad Hatta, M.A. dan H. Firman M. Nur, M.Sc. pada tahun 2001 sebagai penyelenggara perjalanan ibadah umroh dan haji. Ijin resmi dari Kemenag telah dimiliki PT Kafilah Maghfirah Wisata sejak tahun 2002, yaitu: Umroh No. D/252 tahun 2002 dan diperbaharui No. D/584 tahun 2014 dan Haji Khusus No. D/222 tahun 2004 dan diperbaharui No.D/568 tahun 2013.

PT Kafilah Maghfirah Wisata, biro perjalanan wisata yang mengkhususkan diri dalam memfasilitasi program-program perjalanan keagamaan, terutama pada program perjalanan Umrah dan Haji eksekutif.

Dengan komitmen terus-menerus memberikan pelayanan terbaik bagi Jamaah dan menerapkan manajemen berstandar internasional, PT Kafilah Maghfirah Wisata telah meraih sertifikat standar mutu layanan dan manajemen ISO 9001:2015. dengan nama perusahaan PT Kafilah Maghfirah Wisata juga banyak meraih penghargaan dari berbagai institusi dan perusahaan-perusahaan yang menjalin kerjasama dengan dengan nama perusahaan PT Kafilah Maghfirah Wisata.

Berikut ini gambar logo dari PT Kafilah Maghfirah Wisata (Maghfirah Travel):



Gambar II.1
Logo PT Kafilah Maghfirah Wisata
Sumber: Data diolah oleh Perusahaan

B. Visi dan Misi PT Kafilah Maghfirah Wisata

1. Visi PT Kafilah Maghfirah Wisata

Visi PT Kafilah Maghfirah Wisata adalah “Mengantarkan umat mendapatkan Maghfirah (ampunan) dengan ilmu dan nilai yang sesuai tuntutan Sunnah Rasulullah menuju bangsa yang diridhai”.

2. Misi PT Kafilah Maghfirah Wisata

Misi PT Kafilah Maghfirah Wisata adalah di bawah ini sebagai berikut:

- a. Fokus pada penanaman nilai dan pencerahan hidup.
- b. Pelaksanaan ibadah sesuai Sunnah Rasulullah.
- c. Memberikan Pelayanan Prima:
 - Memberikan layanan terbaik bagi para tamu Allah adalah bagian dari ibadah kami kepada Allah.
 - Memudahkan tercapainya tujuan atau cita-cita ibadah bagi umat islam di Indonesia agar semakin banyak umat islam yang bisa menunaikan ibadah di tanah suci.

C. Tujuan PT Kafilah Maghfirah Wisata

Tujuan mendirikan PT Kafilah Maghfirah Wisata adalah untuk memberikan bimbingan terbaik kepada jamaah haji dan umrah agar mereka mengerti benar.

Melaksanakan haji atau umrah untuk apa, cari apa, dan apa yang harus berubah setelah pelaksanaannya. Karena PT Kafilah Maghfirah Wisata melihat masih banyak sekali jamaah haji atau umrah tidak tahu tujuan utama perjalanan ini. Mudah-mudahan PT Kafilah Maghfirah Wisata bisa optimal dalam menjalankan misi ini.

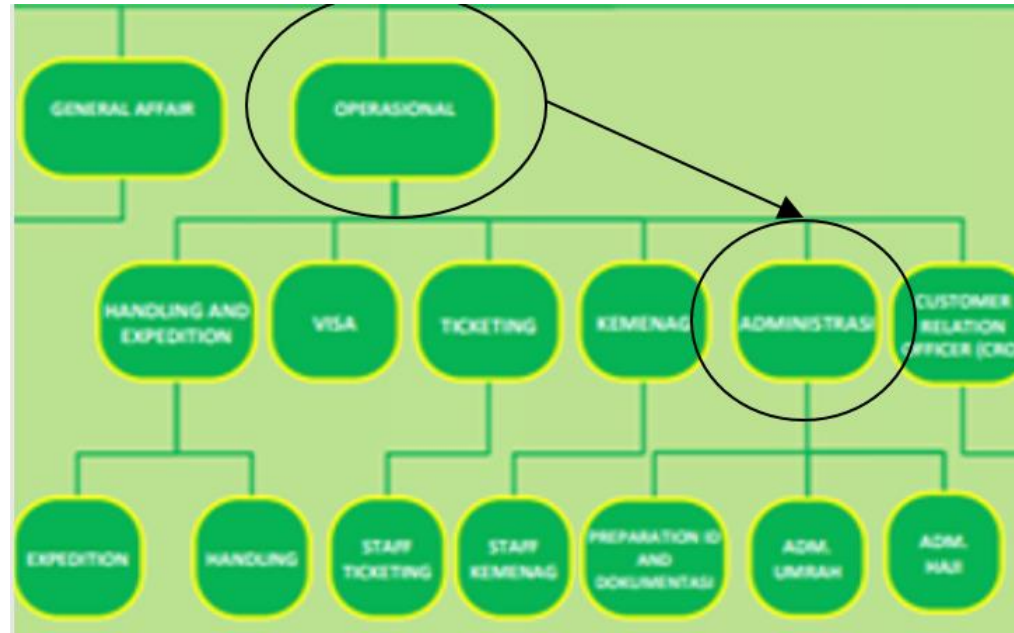
D. Slogan PT Kafilah Maghfirah Wisata



Gambar II.2
Slogan PT Kafilah Maghfirah Wisata
Sumber: Data diolah oleh Perusahaan

Slogan PT Kafilah Maghfirah Wisata adalah “Melayani dan Membimbing dengan Hati”.

E. Struktur Organisasi PT Kafilah Maghfirah Wisata



Gambar II.3
Struktur Organisasi PT Kafilah Maghfirah Wisata
Sumber: Data diolah oleh Perusahaan

Praktikan ditempatkan disalah satu divisi operasional dibagian administrasi, dibagian administrasi tersebut dibagi lagi menjadi 3 bidang, yaitu: Administrasi Haji, Administrasi Umrah, dan *Preparation ID and Documentation*. Ketiga bidang tersebut Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

F. Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Administrasi

Berikut ini adalah nama-nama jabatan pada divisi administrasi beserta tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

1. Coordinator Administrasi

a. Identifikasi

- Divisi : Operasional
- Pemangku : Novalia Aprila
- Melapor pada : Manager Operasional

b. Tujuan Jabatan

- Memastikan data jamaah lengkap.
- Merahasiakan data jamaah.
- Menyimpan dokumen jamaah tersimpan dengan baik.
- Bertanggung jawab dalam operasional perusahaan yang berhubungan dengan administrasi dan preparation jamaah.
- Memastikan reservasi hotel di Madinah dan Makkah sudah berjalan dengan baik dan benar.
- Bertanggung jawab agar fungsi administrasi berjalan dengan benar (efektif) dan dengan cara benar (efesien).
- Menjalankan tugas sesuai Key Performance Indocators (KPI) Job Description (JD), Work Instruction (WI) dan Standard Operating Procedure (SOP).

c. Tugas Jabatan

1) Harian

- Memimpin morning briefing dengan staff yang dibawahnya, maksimal 10 menit. Tanyakan masing-masing staff apakah target kerja hari ini, apakah ada kendala dan sebagainya.
- Membuat itinerary perjalanan dan materi manasik umrah setiap keberangkatan.
- Meng-update reservasi hotel di Makkah dan Madinah setiap keberangkatan umrah.
- Menyusun room list dan bus setiap keberangkatan umrah.
- Menyiapkan dokumen pembimbing ibadah umrah setiap keberangkatan.
- Mengecek dokumen setiap pra keberangkatan umrah.

2) Mingguan

- Melaksanakan kegiatan manasik umrah di kantor dengan menyiapkan.
- Memesan makanan atau snack H-1 sesuai jumlah peserta, panitia dan ustadz pembimbing.
- Menyiapkan materi manasik umrah berbentuk power point dan disimpan di dalam laptop yang siap pakai.
- Menentukan petugas operator dan standby di ruang manasik.
- Mengolah data kuesioner dan melaporkannya ke WhatsApp grup perusahaan

3) Bulanan

- Membuat laporan business review yang akan dipresentasikan sebelum tanggal 5 setiap bulannya.
- Membuat Daily Activity Plan, Monitoring KPI dan KPI.

4) Tahunan

- Membuat Laporan Business Plan.

d. Tanggung Jawab Jabatan

- Bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi dan preparation perusahaan.
- Memastikan KPI dan SOP berjalan dengan baik dan benar.
- Menjaga semua dokumen berjalan sesuai dengan dokumen control yang beredar di perusahaan.

2. Preparation Staff

a. Identifikasi

- Divisi : Operational Division
- Pemangku : Yuda Gumilar Kalalo
- Melapor pada : Coordinator Administrasi

b. Tujuan Jabatan

- Memastikan kesiapan ID Card, Label Tas setiap jamaah.
- Memastikan, mengecek dan mendownload kiriman file dokumen dari Operational Saudi Arabia.
- Memastikan pembuatan video dan photo dokumentasi perjalanan setiap grup umrah dan haji.

- Memastikan kesiapan photo umrah dan haji untuk proses administrasi perusahaan dan pihak luar terkait.

c. Tugas Jabatan

1) Harian

- Mengambil gambar atau foto jamaah umrah dan haji.
- Mencetak foto jamaah umrah dan haji.
- Mengarsip foto jamaah umrah dan haji.
- Membuat id card jamaah umrah setiap keberangkatan.
- Membuat label tas jamaah umrah setiap keberangkatan.
- Membuat kartu berkah jamaah umrah setiap keberangkatan.
- Membuat video dan foto perjalanan jamaah umrah setiap keberangkatan.

2) Bulanan

- Membuat pin perusahaan.
- Membuat id card karyawan by Request Human Capital (HC).
- Membuat KPI Individu.
- Membuat Action Plan.
- Membuat Monitoring.

3) Tahunan

- Membuat id card jamaah haji setiap keberangkatan.
- Membuat label tas jamaah haji setiap keberangkatan.
- Membuat kartu berkah jamaah haji setiap keberangkatan.

- Membuat video dan foto perjalanan jamaah haji setiap keberangkatan.

d. Tanggung Jawab Jabatan

- Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berjalan dalam preparation.
- Bertanggung jawab atas semua kegiatan preparation bisa berjalan dengan baik.
- Bertanggung jawab terhadap persiapan id card jamaah.
- Bertanggung jawab untuk mengecek dan mendownload kiriman file dokumentasi dari operational di Saudi Arabia.
- Bertanggung jawab atas pembuatan video dan photo dokumentasi perjalanan setiap grup umrah dan haji.
- Memastikan KPI tercapai.
- Memastikan SOP tercapai.
- Menjaga semua dokumen yang digunakan pada preparation berjalan sesuai dengan document control yang beredar diperusahaan.

3. Staff Administrasi Haji

a. Identifikasi

- Divisi : Operational
- Pemangku : Hindun Karmila, S.S
- Melapor pada : Co. Administrasi

b. Tujuan Jabatan

- Memastikan data jamaah lengkap.
- Merahasiakan data jamaah dan musnahkan jika tidak diperlukan.
- Menyimpan dokumen jamaah tersimpan dengan baik.
- Bertanggung jawab menjalani fungsi staff administrasi haji berjalan dengan benar (efektif) dan dengan cara benar (efesien).
- Menjalankan tugas sesuai Key Performance Indicators (KPI) Job Description (JD), Work Instruction (WI) dan Standard Operating Procedure (SOP).

c. Tugas Jabatan

1) Harian

- Meng-input data alamat surat jamaah haji terbaru.
- Check email perusahaan masuk dan keluar.
- Membuat surat keluar sesuai permintaan, baik surat menyurat Haji atau Umrah dan surat - surat yang terkait dengan perusahaan.
- Menyiapkan Dokumen untuk proses SPPH kepada bagian kemenag.
- Meng-input Bukti Penyetoran Ibadah Haji (BPIH) jamaah haji terbaru.
- Mengirimkan BPIH kepada Jamaah Haji baik melalui email maupun jasa pengiriman.
- Mengarsipkan dokumen Haji dan BPIH.
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

2) Bulanan

- Membuat KPI.
- Membuat Monitoring KPI.
- Membuat Daily Activity Plan.
- Membuat rekapitan laporan data haji selama satu tahun.

d. Tanggung Jawab Jabatan

- Memastikan KPI dan SOP individu berjalan dengan baik dan benar.
- Menjaga semua dokumen yang beredar divisinya berjalan sesuai dengan dokumen control yang beredar diperusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta di bidang travel yaitu PT Kafilah Maghfirah Wisata dan ditempatkan di divisi administrasi.

Divisi administrasi adalah bagian pekerjaan dalam sebuah perusahaan yang bersifat administratif atau teknis ketatausahaan tergantung dari perusahaan dalam bidang tertentu, seperti mencakup data *entry*, *filling*, membuat pengaturan perjalanan, mengambil pemesanan, dan lain sebagainya.

Pada divisi administrasi ini terbagi menjadi tiga, yaitu Administrasi Haji, Administrasi Umrah, dan *Preparation ID and Documentation*. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini Praktikan melakukan kegiatan diantaranya adalah menyimpan surat ke dalam *ordner* dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang dilakukan terkait pada bidang ini adalah menggandakan, menyetak, dan memindai dokumen baik laporan ataupun surat.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Dalam bidang ini Praktikan melakukan kegiatan membuat surat pada *Ms. Word* yang meliputi surat perjanjian, surat kuasa, surat pernyataan, dan surat persetujuan. Kegiatan lainnya adalah mengelompokkan dan memasukkan biodata pada aplikasi Jamaah Maghfirah Travel.

B. Pelaksana Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama 23 hari kerja. Pada hari pertama kerja, Praktikan melakukan pengenalan diri kepada para pihak kantor, terutama pada bagian yang Praktikan geluti bersamaan dengan itu, Praktikan ditunjukkan pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang diamanahkan oleh Ibu Novalia Aprilia. Selanjutnya, Praktikan diarahkan untuk beradaptasi dengan *job description* yang berlaku pada perusahaan. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan menjelaskan secara garis besar apa saja tugas yang ada di divisi administrasi.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan,. Praktikan berusaha melaksanakan setiap tugas dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, Praktikan juga berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan kantor. Adapun pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Di setiap harinya PT Kafilah Maghfirah Wisata mendapat kiriman surat maupun dokumen dari biodata Jamaah Maghfirah

Travel. Surat atau dokumen yang masuk harus segera disimpan agar mudah dalam menemukan surat tersebut apabila dibutuhkan. Mengarsip dokumen adalah sebuah kegiatan menyimpan surat atau dokumen. Kegiatan ini, Praktikan lakukan saat mengarsipkan dokumen yang terkait dengan data peserta umrah/haji. Tujuannya agar dokumen atau surat terpelihara dengan baik, jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat tidak membuang banyak waktu untuk mencari dan menjadi bukti kalau dokumen atau surat tersebut ada. Praktikan juga ditugaskan untuk menyimpan surat masuk. PT Kafilah Maghfirah Wisata menyimpan surat menggunakan sistem tanggal.

a. Menyimpan Surat atau Dokumen Ke dalam Ordner

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menyimpan surat atau dokumen:

- 1) Praktikan menerima surat atau dokumen dari Jamaah PT Kafilah Maghfirah Wisata.
- 2) Praktikan membuka surat untuk memeriksa kelengkapan isi surat seperti alamat surat yang mengirim, ditujukan kepada siapa surat tersebut, perihal surat, dan isi surat.
- 3) Selanjutnya, Praktikan mencatatnya di buku agenda surat masuk.
- 4) Praktikan mendisposisikan surat tersebut.

- 5) Melubangi surat atau dokumen tersebut menggunakan *perforator* (pelubang kertas).
- 6) Mencari *ordner* sesuai dengan periode yang berlaku pada tanggal, bulan, tahun yang bersangkutan (dari tanggal terkecil-tanggal terbesar).
- 7) Selanjutnya surat atau dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *ordner* dengan rapih.



Gambar III.1
Dokumen yang dimasukkan ke dalam *ordner*
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 8) Kemudian *ordner* yang telah di isi oleh dokumen atau surat tersebut disimpan kembali ke dalam *filling cabinet*.



Gambar III. 2
Tampilan *ordner* yang telah disusun
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Mencatat Surat Masuk Ke dalam Buku Agenda

Praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai divisi administrasi mengenai tata cara mengurus surat masuk. Mencatat surat masuk dan surat keluar, mempunyai tujuan sebagai panduan keberadaan surat tersebut, jika pada waktu yang akan datang surat tersebut diperlukan kembali. Selain itu, proses mencatat surat masuk mempunyai fungsi sebagai penetapan nomor berita acara. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang datang dan terlebih dulu memeriksa kelengkapan surat, seperti nama pengirim surat, alamat pengirim surat, ditujukan kepada siapa surat tersebut.
- 2) Praktikan mencatat pada buku agenda surat masuk yang telah disediakan oleh PT Kafilah Maghfirah Wisata.
- 3) Praktikan memasukkan data pada buku agenda.
- 4) Lalu, Praktikan mendisposisikan surat untuk diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi.



Gambar III. 3
Buku agenda surat masuk
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggandakan Surat dan Lembar Disposisi Menggunakan Mesin Pengganda

Setiap surat masuk atau surat keluar sebelum diserahkan kepada orang yang bersangkutan terlebih dahulu dan digandakan sebagai arsip perusahaan serta lembar disposisi digandakan juga karena dokumen Jamaah yang jumlahnya banyak.

Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen, yaitu:

- 1) Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan.
- 2) Menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin pengganda.
- 3) Meletakkan kertas yang ingin digandakan pada tempat untuk memindai.
- 4) Kemudian tekan tombol kertas A4/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan.
- 5) Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
- 6) Selanjutnya, menekan tombol *start* untuk memulai menggandakan.
- 7) Terakhir, mengambil dokumen yang telah digandakan.



Gambar III. 4
Praktikan sedang menggandakan dokumen
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Menyetak Dokumen Menggunakan Mesin *Printer*

Setiap Praktikan membuat surat seperti: surat kuasa, surat perjanjian, surat persetujuan, surat pernyataan dan surat lainnya. Praktikan harus membuat dokumen tersebut dalam bentuk *hardcopy*. Oleh karena itu, Praktikan menyetak surat tersebut menggunakan mesin *printer* yang tersedia di PT Kafilah Maghfirah Wisata.

Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menyetak dokumen, yaitu:

- 1) Dalam proses menyetak dokumen, Praktikan menggunakan mesin *printer*.
- 2) Memastikan dokumen yang ingin dicetak sudah sesuai dan memastikan ukuran kertas yang dibutuhkan.

- 3) Memastikan mesin *printer* sudah menyala dan kertas cetak cukup untuk digunakan.
- 4) Kemudian Praktikan menekan tombol *print* pada layar monitor dan menunggu hingga keluar hasil cetakkan.
- 5) Hasil cetak dokumen siap untuk didistribusikan pada pihak terkait.



Gambar III. 5
Praktikan sedang menyetak dokumen
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Memindai Dokumen

Beberapa dokumen bukti pembayaran dan surat pemberitahuan Jamaah memindai dengan mesin *printer* yang tersedia, setelah memindai dokumen atau surat, kemudian digandakan, diarsipkan dan dimasukkan ke dalam *ordner*. Kemudian data akan dikirim kepada Jamaah yang bersangkutan melalui *email*.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam memindai dokumen, yaitu:

- 1) Dalam proses memindai dokumen, Praktikan menggunakan mesin pemindai.
- 2) Memastikan dokumen untuk memindai.
- 3) Menghidupkan mesin pemindai.
- 4) Meletakkan dokumen ditempat memindai dengan rapi, agar hasil memindai mendapatkan kualitas terbaik.
- 5) Kemudian tekan tombol memindai pada mesin pemindai.
- 6) Tunggu beberapa detik, dokumen akan berhasil memindai dan siap untuk didistribusikan pada pihak terkait.



Gambar III. 6
Praktikan sedang memindai dokumen
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Membuat Surat Pada *Ms. Word*

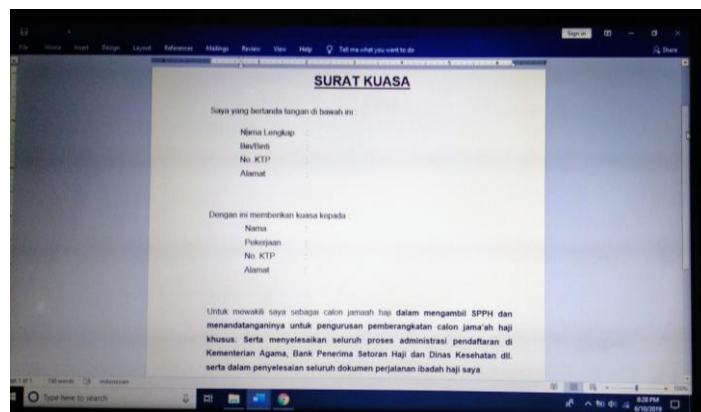
Dalam membuat surat pada *Ms. Word*, Praktikan mendapatkan *draft* dari pihak divisi administrasi. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pembuatan surat, yaitu:

- 1) Diawali mempersiapkan berkas yang ingin dibuat dan menyesuaikan nomor surat yang tertera pada papan kantor, agar nomor surat berurutan dan nomor surat tersebut berguna untuk membedakan antara masing-masing surat, baik itu surat kuasa, surat dinas, surat jalan, surat perjanjian, dan surat lainnya.
- 2) Kemudian membuka aplikasi *Ms. Word* dan klik *open* untuk mencari *file* yang berkaitan pada format yang telah tersedia pada pembuatan surat.
- 3) Praktikan melakukan proses pengetikan dengan memanfaatkan ilmu tata bahasa yang baku, agar surat tersebut mempunyai *value* dimata penerima dan pembaca surat tersebut.
- 4) Selanjutnya, melakukan pengecekan ulang atas hasil yang telah diketik.
- 5) Kemudian surat tersebut di *save* ke dalam *computer and flashdisk*, lalu diberikan pada pihak terkait (terkadang surat atau laporan tersebut, Praktikan cetak melalui mesin

printer dan dicap) surat yang telah dibuat dikirim melalui *email* atau bahkan dikirim melalui jasa ekspedisi kepada pihak terkait.



Gambar III. 7
Praktikan sedang membuat surat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III. 8
Format surat kuasa
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

SURAT PERSETUJUAN
TATACARA DAN KETENTUAN DAFTAR HAJI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap :
Berkas :
Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini saya menyatakan kesediaan dan kondisi untuk pembayaran dan pembatalan di Maghfirah Travel sebagai berikut:

1. **Tata Cara Pembayaran :**

a. **Tahap I :** Uang muka Pendaftaran Haji \$ 4.000
(\$ 4000 untuk mendapatkan Nomor Porsi & SIKONHAT dan \$ 500 sebagai Biaya Administrasi di Maghfirah Travel)

b. **Tahap II :** Setoran kedua sebesar \$ 4.000
(dibuktikan dengan Kuitansi Keterserahan Agama dari biro/petugas pada saat mendapatkan pengumuman kapasitas keberangkatan haji dari Kementerian Agama)

c. **Tahap III :** Pelunasan Haji sesuai dengan harga paket pada saat keberangkatan
(Paling lambat pada tanggal 10 Sya'ban)

d. Bersedia melakukan pembayaran sesuai Biaya Paket yang telah ditetapkan oleh Maghfirah Travel pada Tahun keberangkatan.

e. Untuk KURS Pembayaran Turut diuangkan Transfer akan disesuaikan dengan kurs yang

Gambar III. 9
Format surat persetujuan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap :
Berkas :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Apabila pada tahun berjalan Porsi jamaah haji khusus telah terpecah, maka saya bersedia menjadi Waiting List.

2. Apabila terjadi pembatalan data setoran SPH Khusus akan dikembalikan ke jamaah yang bersangkutan, dan apabila meninggal dunia dikembalikan ke rekening ahli waris yang bersangkutan (sesuai Warisnya).

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Agustus 2015
Saya yang menyatakan

Gambar III. 10
Format surat pernyataan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

PERJANJIAN CALON JAMAAH HAJI KHUSUS
NO. DB-M/156-SP/1508/VIII/2015

Dengan menghirupkan ruh Allah SWT, pada hari ini Rabu tanggal Dua belas bulan Juli tahun Dua Ribu Delapan Belas, telah ditandatangani Surat Perjanjian Calon Jamaah Haji Khusus antara pihak-pihak:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
PT. Kalfah Maghfirah Wisata
Perkantoran Mitra Maranem Blok A1 No.25-26
Jl. Maranem Raya No. 146, Jakarta 13150

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Kalfah Maghfirah Wisata dengan tunjangan No. D/0586 Tahun 2013 untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak dan atas nama diri sendiri sebagai Calon Jamaah Haji Khusus PT. Kalfah Maghfirah Wisata, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Gambar III. 11
Format surat perjanjian calon Jamaah haji khusus
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Mengelompokkan dan Memasukkan Biodata Pada Aplikasi Jamaah Maghfirah Travel

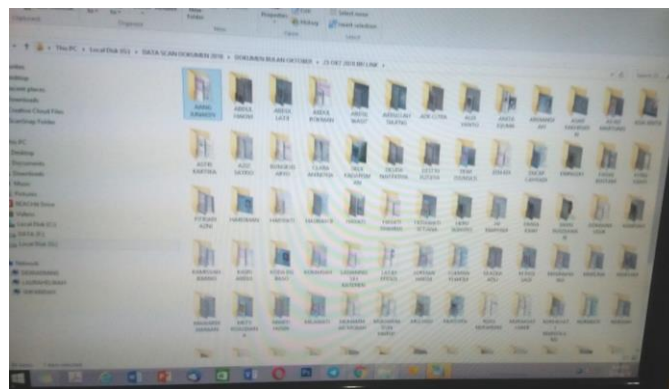
Berkas dokumen formulir yang telah tersedia diisi manual oleh para Jamaah Haji atau Umrah, beserta dokumen pendukung yang harus disediakan seperti Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, paspor, dan lainnya. Kemudian, memindai semua dokumen tersebut menggunakan mesin *printer* yang hasilnya berbentuk format gambar, lalu di *save* ke dalam *folder computer* berdasarkan pada kelompok rombongan dan keluarga. Selain itu, dilakukan pengelompokkan dokumen yang sejenis, misalnya Kartu Keluarga dimasukkan ke dalam satu *folder computer* yang sama yang berisikan Kartu Keluarga juga. Hal ini berfungsi agar dokumen terkait mudah dicari pada saat dibutuhkan.

Setelah itu masuk ke tahap selanjutnya, yaitu ke tahap memasukkan data ke dalam aplikasi Jamaah Maghfirah Travel. Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan sebagai berikut:

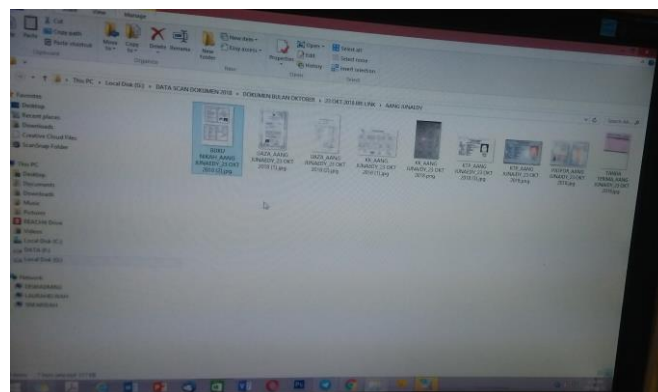
- 1) Dokumen yang telah dikelompokkan pada *folder document*, kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi Jamaah Maghfirah Travel.



Gambar III. 12
Praktikan sedang mengelompokkan biodata Jamaah
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

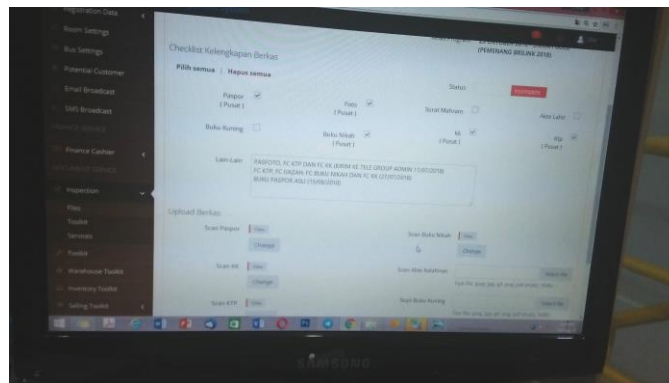


Gambar III. 13
Pengelompokkan biodata Jamaah
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



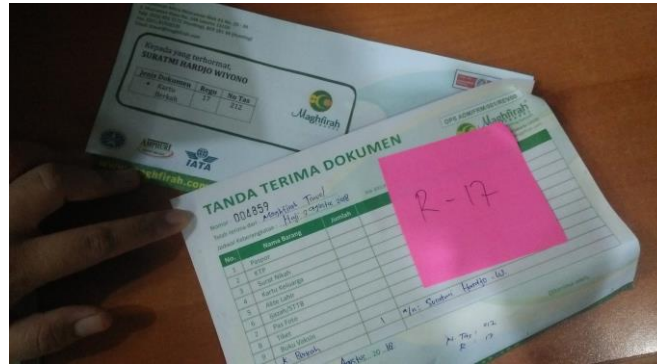
Gambar III. 14
Pengelompokkan biodata Jamaah
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 2) Setelah dokumen selesai dimasukkan, ada tahap *verification by system*. Jadi pada tahap ini, apabila ada dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka pihak perusahaan berhak melakukan konfirmasi *by telephone*, sms atau *chat* kepada Jamaah.
- 3) Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka diberi ceklis (✓) pada sistem aplikasi Jamaah Maghfirah Travel dan di *save*.



Gambar III. 15
Penginputan data pada aplikasi Jamaah Maghfirah Travel
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 4) Setelah selesai proses pengelompokkan data *by folder computer* dan memasukkan data ke aplikasi Jamaah Maghfirah Travel, maka berkas dokumen para jamaah yang bersifat asli langsung dikembalikan kepada Jamaah.



Gambar III. 16
Dokumen Jamaah yang ingin dikembalikan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk selalu mengerjakan tugas dengan baik dan tepat waktu, tetapi pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami beberapa kendala yang membuat Praktikan cukup kesulitan, namun Praktikan dapat menemukan solusi untuk kendala yang dihadapi tersebut. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Sarana Kantor

Pada saat Praktik Kerja Lapangan Praktikan menemukan kurangnya sarana kantor khususnya pada mesin penyetak dokumen yaitu yang biasa disebut mesin *printer*. Jadi selama dalam proses kegiatan tersebut praktikan harus antri atau menunggu untuk melakukan penyetakan dokumen, karena terkadang dari bagian lain pun beberapa waktu cenderung menggunakan mesin *printer* yang sama, bahkan sesekali waktu ditemukan mesin *printer* yang *error* dan tidak dapat digunakan. Maka dari itulah, para pegawai

dan termasuk Praktikan mengalami kesulitan dalam menyetak dokumen di kantor.

2. Tata Ruang Kantor yang Sempit

Interior sebuah perusahaan seyogyanya dapat membuat betah bahkan nyaman dalam proses bekerja di kantor, tetapi pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan kendala pada tata ruang kantor yang sempit, tidak hanya dialami oleh Praktikan saja tetapi karyawan pada bagian administrasi juga merasakan kendala yang sama seperti yang dialami Praktikan. Tata ruang kantor yang sempit membuat Praktikan dan karyawan kantor saling berhimpitan dan terkadang salah satu dari Alat Tulis Kantor dan dokumen berjatuh serta berserakan, sehingga membuat pekerjaan menjadi terganggu dan tidak optimal dalam melakukan pekerjaan baik dari Praktikan maupun dari karyawan kantor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Pada umumnya di dalam sebuah kegiatan pasti mempunyai kendala begitu pula dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. dengan adanya kendala yang ditemui selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, bukanlah menjadi penghambat bagi Praktikan untuk berkembang, sehingga Praktikan dituntut untuk menyelesaikan dan mengantisipasi kendala yang ditemui, di bawah ini beberapa solusi atau cara mengatasi kendala yang ditemukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Kurangnya Sarana Kantor

Sarana dan prasarana harus mendukung dalam proses pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang ada di kantor. Sarana dan prasarana harus memiliki kualitas yang baik sesuai dengan kebutuhan para karyawan. Dengan kualitas yang sesuai maka para karyawan tidak merasa bingung dalam mengerjakan pekerjaan mereka. Sama halnya dengan kurangnya sarana kantor, khususnya pada mesin *printer* di divisi administrasi.

Menurut Agus Garnida (2013) yang menyatakan sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Sedangkan, menurut Arikunto Suharsimi (2009) menyebutkan sarana adalah alat atau media yang dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri untuk mencapai maksud dan tujuan.

Maka dapat disimpulkan bahwa sarana kantor merupakan sesuatu alat atau benda yang bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin *printer* dan peralatan atau perlengkapan kantor lainnya.

Kendala kurangnya mesin *printer*, Praktikan menyadari bahwa hal ini dapat menghambat proses kerja, sehingga Praktikan berinisiatif untuk menyetak dokumen ke divisi lain, guna

menunjang hasil pekerjaan yang efektif dan efisien. Selain itu, Praktikan juga menyarankan menambah kuantitas mesin *printer* dalam proses pekerja pada perusahaan tersebut sebagai penunjang dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan, karena mesin *printer* merupakan salah satu dari sarana atau perlengkapan kantor.

Demi menunjang kelancaran kegiatan administrasi di PT Kafilah Maghfirah Wisata, sangat diperlukan juga pengadaan sarana kantor karena dengan ketersediaan sarana yang memadai, maka kegiatan administrasi kantor akan berjalan dengan lancar. Berdasarkan pengamatan Praktikan di PT Kafilah Maghfirah Wisata, perusahaan kurang memperhatikan tentang pengadaan kantor, sehingga masih kurangnya kuantitas sarana, yaitu mesin *printer*. Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004) menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana meliputi:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengawasan
- 4) Pengadaan
- 5) Pencatatan/Inventarisasi
- 6) Penyimpanan atau Penggudangan
- 7) Perindustrian
- 8) Pemeliharaan

9) Penghapusan

Menurut Rohiyat (2009) menyatakan bahwa pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yakni:

- 1) Penentuan Kebutuhan
- 2) Proses Pengadaan
- 3) Pemakaian
- 4) Pengurus dan Pencatatan
- 5) Pertanggungjawaban

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam pemenuhan sarana kantor diperlukan kegiatan pengadaan dimana kegiatan tersebut merupakan kegiatan penyediaan sarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor. Dari penjelasan di atas bahwa kelengkapan mesin kantor mampu menunjang pekerjaan kantor agar lebih efektif dan efisien. Praktikan juga menyarankan pada pimpinan PT Kafilah Maghfirah Travel, agar menyediakan mesin kantor khususnya mesin *printer* agar para pegawai dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya lebih maksimal dan tepat waktu.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat dari Panji Anoraga (2005) bahwa ada beberapa faktor penunjang dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan yaitu salah satunya adalah dari segi sarana kantor.

2. Tata Ruang Kantor yang Sempit

Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai adalah penyusunan tata ruang kantor yang baik. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa kondisi kerja yang baik dan nyaman dapat mendukung menjalankan pekerjaan dengan baik.

Menurut Haryadi (2009) tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Selain itu, menurut Laksmi, dkk (2008) tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Hal ini sejalan dengan pendapat Terry dalam Mukneri (2008) menambahkan bahwa tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.

Teknik tata ruang merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi

para karyawan dalam suatu perusahaan. Menurut Gie dalam Sayuti (2013) ada beberapa aspek teknis seperti:

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktivitas kerja yang sah.
- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakang sebesar 80 cm.
- e. Pejabat pemimpin bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggungjawabnya.
- f. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggungjawab atas kelompok itu.
- g. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat

atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.

- h. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang.
- i. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- j. Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau *printer* ditaruh didekat jendela.
- k. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- l. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.
- m. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri.
- n. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9 \text{ m}^2$.

Tata ruang kantor yang sempit di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka solusi untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan menggunakan ruang rapat sebagai tempat Praktikan melakukan pekerjaan dan disarankan bagi perusahaan untuk mengelola kembali tata ruang kantor yang ada atau diperluas tata ruang kantor sesuai standar tata ruang kantor yang ideal, agar para karyawan nyaman dalam bergerak semaksimal mungkin dan efisiensi.

Sejalan dengan pendapat dari Sedarmayanti (2009) tata ruang kantor dapat diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapannya kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, agar tercapainya efisiensi kerja dan kenyamanan bagi para pelaku pekerja. Berikut ukuran minimal bagi ruang kerja karyawan:

- a. Ruang kerja untuk menulis dan komputer = $\pm 4 \text{ m}^2$
- b. Meja tambahan untuk menaruh berkas = $\pm 1 \text{ m}^2$
- c. Lemari untuk menaruh berkas = $\pm 1 \text{ m}^2$
- d. Ruang untuk rapat kecil = $\pm 1,5 \text{ m}^2$

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di PT Kafilah Maghfirah Wisata. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 24 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan di divisi administrasi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari divisi tersebut.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan, yaitu pada bidang kearsipan kegiatannya meliputi: menyimpan surat ke dalam *ordner* serta mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, pada bidang teknologi perkantoran kegiatannya meliputi: menggandakan, menyetak, serta memindai surat atau dokumen, dan pada bidang komputer administrasi kegiatannya meliputi: membuat surat pada *Ms. Word* serta mengelompokkan dan memasukkan biodata pada aplikasi Jamaah Maghfirah Travel.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan kendala dalam pelaksanaan tugas, yaitu kurangnya mesin kantor khususnya mesin *printer* dan tata ruang kantor yang sempit. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus menumpang ke divisi lain untuk menyetak dokumen dan Praktikan menggunakan ruang rapat sebagai tempat Praktikan melakukan pekerjaan.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas, terdapat saran melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa dimasa yang akan datang, diantaranya:

Bagi Mahasiswa

1. Praktikan harus memiliki kemampuan komunikasi dan beradaptasi yang baik.
2. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan kendala yang dihadapi dengan sikap yang profesional.

Bagi Universitas

1. Universitas harus bisa menjalin hubungan baik dengan perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan akademik secara maksimal agar mahasiswa semakin terbantu dalam mengurus administrasi persiapan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Perusahaan

1. Perusahaan perlu menyediakan mesin kantor khususnya mesin *printer*, agar para karyawan dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya lebih maksimal dan tepat waktu.
2. Perusahaan perlu mengelola kembali tata ruang kantor yang ada ataupun memperluas tata ruang kantor sesuai standar tata ruang kantor yang ideal, agar tercapainya efisiensi kerja dan kenyamanan bagi para karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Panji. 2005. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dwiantara, Lukas, Rumsari. 2004. *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staff*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Mukneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Rohiyat. 2009. *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Rafika Aditama.
- Sayuti. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung : Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Suharsimi, Arikunto. 2009. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1686/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2018

Yth. Human Capital
PT. Kafilah Maghfirah Wisata
Jl. Matraman No.25 Kebon Manggis
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hajar Maret Ashary
Nomor Registrasi : 8105164117
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085717520084

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 24 Juli s.d. 24 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN HC-MT/SK-SKK/046/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini pimpinan **PT. Kafilah Maghfirah Wisata (Maghfirah Travel)** menerangkan bahwa:

Nama : **Hajar Mareti Ashary**
Alamat : **Jalan Masjid Arrohmah Rt.006 Rw.005 Kel.Jatirahayu Kec.Pondok Melati Jawa Barat,Bekasi**

Adalah benar yang bersangkutan pernah bekerja sebagai karyawan magang di kantor kami **PT. Kafilah Maghfirah Wisata** sejak tanggal **24 Juli 2018** sampai tanggal **24 Agustus 2018**, dengan posisi sebagai **Staff Administrasi**

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dedikasi, loyalitas dan pengabdianya selama ini kepada perusahaan kami dengan akreditasi yang sangat baik.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Agustus 2018
PT. Kafilah Maghfirah Wisata

Trias Hanani Juwita S.E
Human Capital



www.maghfirah.com

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : HAJAR MARETI ASHARY
No. Registrasi : 8105164117
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI PENGO. ADMIN PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT KAFILAH MAHAFIRAH WISATA
Alamat Praktik/Telp : JL. MATRAMAN NO. 25, KEBON MANGGIS, JAKARTA TIMUR
021 - 8511172

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Juli 2018	1.	
2.	Rabu, 25 Juli 2018	2.	
3.	Kamis, 26 Juli 2018	3.	
4.	Jumat, 27 Juli 2018	4.	
5.	Senin, 30 Juli 2018	5.	
6.	Selasa, 31 Juli 2018	6.	
7.	Rabu, 1 Agustus 2018	7.	
8.	Kamis, 2 Agustus 2018	8.	
9.	Jumat, 3 Agustus 2018	9.	
10.	Senin, 6 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa, 7 Agustus 2018	11.	
12.	Rabu, 8 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis, 9 Agustus 2018	13.	
14.	Jumat, 10 Agustus 2018	14.	
15.	Senin, 13 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 24 Agustus 2018
Penilai,

24/8/18

(
Co. Finance & Accounting

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : HAJAR MARETI, ASHARY.....
 No. Registrasi : 8105164117.....
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI PEND. ADMIN PERKANTORAN.....
 Tempat Praktik : PT. KAFILAH MAHAFIRAH WISATA.....
 Alamat Praktik/Telp : JL. MATRAMAN NO. 25, KEBON MANGGIS, JAKARTA TIMUR.....
 021- 8517172.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Agustus 2018	1.	
2.	Rabu, 15 Agustus 2018	2.	
3.	Kamis, 16 Agustus 2018	3.	
4.	Sabtu, 18 Agustus 2018	4.	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5.	
6.	Kamis, 23 Agustus 2018	6.	
7.	Jumat, 24 Agustus 2018	7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 24 Agustus 2018

Penilai,

(...Kusnanto, Hidayat...)

Co. Finance & Accounting

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : HAJAR MARETI ASHARY
No.Registrasi : 8105164117
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI PEND. ADMIN PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT KAFILAH MAGHFIRAH WISATA
Alamat Praktik/Telp : Jl. MATRAMAN NO. 25, KEC. MANGGIS, JAKARTA TIMUR
021- 8517172

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	92	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	75	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div><div>886</div><div>10 (sepuluh)</div></div> = 88,6				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>89</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	886					

Jakarta, 24 Agustus 2018
Penilai,

..

(..... Usman H. Satrio.....)

Co. Finance & Accounting

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 1 Daftar Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI PT. KAFILAH MAGHFIRAH WISATA

Tanggal 24 Juli – 24 Agustus 2018

Nama : Hajar Mareti Ashary

No. Registrasi : 8105164117

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Kosentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menetik surat rekomendasi jamaah haji - Mengirim surat-surat kepada jamaah haji via email 	Ibu Hindun
2.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint surat-surat - Menempelkan materai di surat-surat untuk pendaftaran haji 	Ibu Hindun
3.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy biodata jamaah umrah - Mengelompokkan biodata jamaah umrah dalam suatu folder - Mengupload biodata 	Ibu Silvi



		jamaah umrah di portal Maghfirah	
4.	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat perjanjian untuk jamaah haji - Mengirim surat-surat kepada jamaah haji melalui ekspedisi JNE - Menelfon jamaah haji 	Ibu Hindun
5.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpulkan paspor jamaah umrah dari kedutaan - Mengecek visa jamaah umrah 	Ibu Silvi
6.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda - Memfilling dokumen - Menyusun kembali arsip surat masuk ke dalam <i>ordner</i> 	Ibu Hindun
7.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupload biodata jamaah umrah di portal Maghfirah - Scan dokumen - Mengelompokkan biodata jamaah umrah dalam suatu folder 	Ibu Silvi
8.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak biodata jamaah umrah - Mengelompokkan jamaah umrah dari per keluarga 	Ibu Silvi



		atau sendiri	
9.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memfilling biodata dan itinerary jamaah umrah - Mengupload biodata jamaah umrah - Melipat-lipatkan dokumen jamaah umrah untuk dimasukan ke amplop 	Ibu Silvi
10.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat nomor tas dan nomor paspor di sampul paspor jamaah haji/umrah - Fotocopy biodata jamaah umrah - Scan dokumen 	Ibu Silvi
11.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek <i>room list</i> dari manifest, urutan keluarga, agen dan perwakilan - Pembagian bus sesuai <i>room list</i> 	Ibu Nova
12.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>BlockShit</i> berdasarkan room list (di dalam pesawat susunan kursi 3-4-3) - Membuat itinerary perjalanan umrah/haji - Mempersiapkan manasik haji 	Ibu Nova
13.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan materi manasik dan ruangan 	Ibu Nova

		untuk jamaah haji - Menyiapkan perlengkapan untuk ustadz	
14.	Jumat, 10 Agustus 2018	- Menelfonkan jamaah haji untuk manasik haji - Fotocopy surat kartu berkah jamaah haji sebanyak 244	Ibu Nova
15.	Senin, 13 Agustus 2018	- Membuat label amplop di zeeper bag untuk dibagikan ke jamaah haji (binder, id card, asuransi, pin, voucher makan, almat surat dan buku kesehatan haji)	Ibu Nova
16.	Selasa, 14 Agustus 2018	- Memasukkan gelang haji ke dalam zeeper	Ibu Nova
17.	Rabu, 15 Agustus 2018	- Menempelkan visa haji di lembar paspor dan imigrasi card - Menempelkan identitas jamaah di gelang label warna biru	Ibu Nova
18.	Kamis, 16 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen haji - Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda	Ibu Nova
19.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional Kemerdekaan	—

		Indonesia	
20.	Sabtu, 18 Agustus 2018	Mengikuti Perlombaan 17 Agustus	—
21.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu <i>staff admin</i> memasukan kartu berkah dan dokumen asli milik jamaah ke dalam amplop - Menstrepleskan tanda terima di setiap amplop 	Ibu Nova
22.	Selasa, 21 Agustus 2018	Libur Idul Adha 1439 H	—
23.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha 1439 H	—
24.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan mengguntingkan label nama untuk di tempelkan di setiap amplop untuk keperluan jamaah haji 	Ibu Nova
25.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat perjanjian dari Kementrian Agama - Mencetak sertifikat untuk jamaah haji 	Ibu Nova


Jakarta, Februari 2019




Novalia Aprila, A.Md., A.B

Pembimbing PKL

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Munir, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

1. Nama Mahasiswa : **Hajar Murti Ashary**

2. No.Registrasi : **8105164117**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Dra. R. Peko Dewi, Kartadiningsih, M.M**

NIP. **195904031984032001**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULIS PKL

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub Bagian Operasional Divisi Administrasi PT. Kaprah Machfira Wisata (Machfira Travel) Jakarta Timur**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Bab I dan Bab II		
2			Teknik penulisan pengantar dan menambahkan teori	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Beberapa Foto Lulusan

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Ruang Divisi Administrasi



Lampiran 8 Tempat Penyimpanan Arsip



Lampiran 9 Praktikan dengan Divisi Administrasi



Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
Customer Service
TASSINDO

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Hajar Mardhi Ashary
: 8105161117
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 27 Juni 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrianting, S.Pd., M.Pd.	Bab 17 : Penulisan kalimat dibenarkan.	27, 29, 32, 34	
2		Bab 17 : Kesimpulan dan saran intinya saja.	43 - 44	
3				
4				
5	Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt	Bab 1 : Latar belakang ditambahkan alasan	1-4	
6		memilih perusahaan tersebut		
7		Bab 17 : Struktur organisasi diperkecil	14	
8		untuk bagian Praktikan		
9		Bab 17 : Langkah-langkah disertakan foto	28-31	
10		Praktikan		
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan